

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАСПАРТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ.А.Г.КАЛКИНА»
649741 с. Паспарта
ул. Куюкова,62
тел. 24-5-13; тел/факс: 24-5-13;
e-mail: paspartaschool@yandex.ru



ОРТО УРЕДУЛУ МУНИЦИПАЛ
КАЗНАЛЫК УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАСПАРТЫНЫН ОРТО
УРЕДУЛУ
А.Г.КАЛКИННИН АДЫЛА
АДАЛГАН ШКОЛЫ»
649741 с. Паспарта
ул. Куюкова,62
тел. 24-5-13
тел/факс: 24-5-13

ПРИКАЗ

22.01.2026г.

№
102

Об усилении мер безопасности и антитеррористической защищенности в МКОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г.Калкина» во втором полугодии

На основании Протокола № 1 от 20.01.2026 совещания в режиме видеоконференции с руководителями ОО и заместителями директоров

Приказываю:

1. Организовать строгий пропускной режим в здания и на территорию образовательного учреждения согласно частям 17-13 раздела 3 Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». При входе на образовательную организацию досматривать металлоискателем каждого преподавателя, сотрудника, обучающихся и посетителей.

2. Усилить дежурство администрации, персонала в учреждении и за его пределами.

3. Ужесточить требования к пропускному и внутриобъектовому режимам. Организовать надлежащий контроль за ведением журнала учета посетителей.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

4.1. В здание (я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

4.2. Вход в здание образовательного учреждения посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Не допускать свободного доступа в учреждение посторонних лиц

без регистрации документов, удостоверяющих личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Не допускать свободного доступа в учреждение посторонних лиц без регистрации документов, удостоверяющих личность, а также обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) с посторонней ручной кладью, пакетами, коробками, прием от посторонних лиц сумок, рюкзаков, чемоданов и других вещей с просьбой пронести их в учреждение для последующей передачи кому-либо. Резко ограничить нахождение родителей учащихся школы пределами коридора при входе в здание.

4.3. Во время дежурства сторожам обходить территорию школы. При обнаружении подозрительных предметов незамедлительно сообщить администрации школы.

4.4. Обеспечить контроль за въездом-выездом автотранспорта на территорию учреждения, а также исключить нахождение постороннего транспорта на территории образовательного учреждения на расстоянии не менее 100 метров.

5. Заместителю директора по АХЧ Акчину Л.Ю.:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет антитеррористической защищенности, состояния охраны, обнаружения взрывчатых веществ и взрывных устройств, наличия посторонних предметов:

- безопасности территории вокруг зданий , на территории учреждения и прилегающей к ней;
- состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Опечатать все неиспользуемые в повседневной деятельности помещения (чердаки, подвал и др.).

5.3. На дверях запасных выходов, чердаке, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием ответственного за эти помещения и места хранения ключей;

5.4. Организовать контроль за въездом на территорию школы всех транспортных средств. Обеспечить содержание в исправном состоянии, свободными для проезда пожарной и другой аварийной техники, подъезды к зданию школы, наружным пожарным лестницам и водо-источникам, используемым для целей пожаротушения.

5.5. Обеспечить наличие всех необходимых номеров телефонов у сторожей школы, обеспечить их доступ во все помещения (наличие комплекта ключей) для принятия решений во время чрезвычайной ситуации.

5.6. Обеспечить систематический контроль за работой сторожей согласно их должностным инструкциям, обязать их обходить здания, территорию не менее 2-х раз за смену.

5.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

5.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

5.9. Назначить ответственной за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости.

6. Заместителю директора по воспитательной работе.:

6.1. Принять необходимые меры для обеспечения безопасных условий и охраны труда, сохранности жизни и здоровья учащихся, работников во время учебно-воспитательного процесса. Нацелить педагогический и технологический персонал, учащихся, их родителей (законных представителей) на строгое соблюдение мер безопасности, выполнения установленных в учреждении инструкций, приказов, положений.

6.2. Провести внеплановый инструктаж с сотрудниками школы по обеспечению антитеррористической безопасности. Порядок действий в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации с оформлением в журнале регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте – срок до 01.02.2025г.

6.3. Продолжать проводить практические тренировки по эвакуации на случай возникновения чрезвычайной ситуации с составлением акта об итогах проведения мероприятия. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.4. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

6.5. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (спортивных сооружений, площадок на территории школы, столовой, библиотеки и др.мест).

7. Заместителю директора по ВР Калкиной О.С.

7.1. Продолжать осуществлять контроль за дежурством классов, педагогов.

8. Классным руководителям:

8.1. Провести профилактические и разъяснительные беседы с учащимися с записью в дневник, их родителям о правилах поведения в экстремальных ситуациях и при общении с незнакомыми людьми, ответственности родителей (законных представителей). Обеспечить систематическое ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) действиям в чрезвычайных ситуациях, повышению бдительности.

8.2. В повестке дня родительских собраний предусмотреть вопросы на темы обеспечения антитеррористической защищенности.

9. Преподавательскому (педагогическому) составу:

9.1. Прибывать на свои рабочие за 15-20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

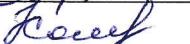
9.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах только после окончания учебных занятий и согласования с администрацией.

10. Специалисту отдела кадров Топчиной Е.И. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Байжигитов А.В.

С приказом ознакомлены:

 Калкина Е.С.
 Топчина А.С.
 Кендиенова З.М.
 Санина А.В.
 Кошева В.А.
 Акчин Л.Ю.

